

科 目		必・選	担 当 教 員		学年・学科		単位数	授 業 形 態					
ビジネス コミュニケーション (Business Communication)		選	宮本克之 和田茂俊 岡本和也		1 年生 メカトロニクス工学専攻 ・エコシステム工学専攻		学修単位 2	半期 週 2 時間					
授業概要		はじめに文章表現についての基本的な知識と技術について学習し、次にエンジニアが扱う報告書や製品マニュアル、企画書、技術論文等の技術文書の書き方、及び社内報告会、学会発表等のオーラル・コミュニケーションなどの具体的な技術について学ぶ。これらの基礎知識をもとに企業活動で使われるビジネス文書の概要、要件、作成の注意点等を学ぶ。											
到達目標		1、日本語での正確な表現ができ、エンジニアが扱う報告書、製品マニュアル、企画書、技術論文等の技術文書の基本的な書き方ができる。(D-f) 2、パソコンを使って、社内報告会、学会発表等の資料を作成し、プレゼンテーションができる。(D-f) 3、ビジネス文書の概要を理解し、基礎的な文書作成・プレゼンテーションができる。(D-f)											
評価方法		1は演習課題等の提出物で評価する。(30%) 2はプレゼンテーションの実演で評価する。(30%) 3は、課題提出と技術報告書(模擬)で評価する。(40%) 各項目を合計した総合評価で、60%以上を合格とする。 但し、各教員の評価比率は、宮本30%、和田30%、岡本40%とする。											
教科書等		【参考書】木下是雄『理科系の作文技術』（中公新書）、本多勝一『日本語の作文技術』（講談社）、プリント。											
内 容		(1回の自宅演習は260分を目処にする。)						学習・教育目標					
第 1 回	ガイダンス、敬語表現・電話のかけ方						(自宅演習)	D					
第 2 回	メールの書き方						(自宅演習)	D					
第 3 回	履歴書の書き方						(自宅演習)	D					
第 4 回	技術文書の効果的な表現方法 (1) 論の構成						(自宅演習)	D					
第 5 回	技術文書の効果的な表現方法 (2) 正確な説明・描写						(自宅演習)	D					
第 6 回	技術文書の効果的な表現方法 (3) 広告						(自宅演習)	D					
第 7 回	技術文書の効果的な表現方法 (4) マニュアル						(自宅演習)	D					
第 8 回	プレゼンテーションの方法 企画・提案						(自宅演習)	D					
第 9 回	オーラル・コミュニケーション プレゼンテーションの実演Ⅰ						(自宅演習)	D					
第10回	オーラル・コミュニケーション プレゼンテーションの実演Ⅱ						(自宅演習)	D					
第11回	社内文書(技術報告書) および社外文書；基本構成、文例など						(自宅演習)	D					
第12回	顧客企業向け技術資料；要件、注意点						(自宅演習)	D					
第13回	TeXを利用した技術文書作成の基礎						(自宅演習)	D					
第14回	技術文書作成演習(1)						(自宅演習)	D					
第15回	技術文書作成演習(2)						(自宅演習)	D					
(特記事項) 第1週から第4週まで宮本、第5週から第8週まで和田、第9.10週宮本・和田、第11週から第15週まで岡本が担当する。		JABEEとの関連											
		JABEE	a	b	c	d1	d2a) d)	d2b) c)	e	f	g	h	
		本校の学習・教育目標	A	A	C-1	C-1	C-2	B	B	D	C-3	B	
										◎			

※合格ラインについて、特に記載の無いものは、60点以上を合格とします。

ビジネス・コミュニケーション メカトロニクス・エコシステム工学専攻 第1学年

(Business Communication)

第1週～第3週

ガイダンスを行う。また、社会人の基本的なマナーとして、敬語表現、電話のかけ方、メールの書き方、履歴書の書き方などを学ぶ。

第4週～第7週

ビジネスコミュニケーションの基礎を学ぶ。まず、論の構成方法、正確な説明や描写等、文章の基本を学ぶ。その後、広告におけるイメージ作り、わかりやすいマニュアルの書き方について学習する。

第8週

発展として、企画書の書き方や口頭発表で使用するスライドの作り方を学び、口頭発表の仕方についても学習する。実際に企画書を作成し、第9・10週のプレゼンテーションの実演に向けて準備作業を行う。

第9週～第10週

第8週までに作成した企画書をもとに、一人ずつ口頭発表を行い、クラスメートと質疑応答する。

第11週～第15週

第10週までに学修した「ビジネスコミュニケーションの基礎」のもとに、企業活動の現場で取り交わされるビジネス文書の作成について学習する。ビジネス文書の種類および要件を概観した後、社内向け技術報告書ならびに顧客向け技術資料とプレゼンの概要を学ぶ。科学技術文書は、構成がはっきりとした論理的な文書作成が必要であり、TeXを利用した文書作成もよく行われている。TeXの基礎を学習し、簡単な科学技術文書が作成できるよう演習を行う。